**附件2 中国石油大学（北京）2025届毕业生离校手续办理一览表**

根据上级和学校有关文件精神，为切实做好2025届毕业生离校工作，将有关离校手续安排通知如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务名称** | **办理方式** | **负责单位** | **负责人** | **咨询电话** |
| 1 | 毕业生党组织关系转移手续 | 通常情况下线上办理。党员本人联系所在支部管理员通过“党员E先锋”系统发起组织关系转出申请，并向转入单位党组织确认报到，确保形成转接闭环。  特殊情况线下办理，比如党员本人转入尚未应用线上党员管理系统的省份，或转入特殊领域单位党组织，需联系所在学院党委开具纸质组织关系介绍信，按规定线下办理转接手续。（具体通知另行发布） | 党委组织部 | 边丽 | 89733011 |
| 2 | 毕业证、学位证办理与发放 | 教务处、研究生院统一发放至各学院，学院将毕业证、学位证发放给毕业生。 | 教务处  研究生院 | 崔学敏  朱雯姝  尹美尧 | 89739131  89733246  89733071 |
| 3 | 研究生离校科技成果承诺书签署 | 线上办理。所有研究生毕业生需签署《硕、博士研究生离校科技成果承诺书》，并在e服务发起“硕、博士研究生离校科技成果协议书流程”。  注意事项：  1.本校导师的毕业生：下载《承诺书》，本人签字后扫描或拍照上传，由导师、科研院长、科技处依次审批。  2.校外导师的毕业生：下载《承诺书-校外版》，本人和校外导师分别签字后扫描或拍照上传，由科研秘书、科研院长、科技处依次审批。  3.承诺书可在e服务或科技处主页下载，科技处主页下载地址：<https://www.cup.edu.cn/kjc/xzzqgb/cgglxz/index.htm> | 科学技术处 | 吴子强 | 89731986 |
| 4 | 毕业生登记表 | 各学院（研究院）核对2025届毕业生人数，按照核对后的数据领取毕业生登记表，并组织学生按照要求认真完成填表工作，学院审核盖章后核实数目，以学院为单位加盖学工处和学校公章，最终上交学工处，随毕业生材料一并进行整理进入档案。 | 学生工作处 | 肖亚楠  万一博 | 89733770 |
| 5 | 毕业生集中送站服务 | 关注“中石大学工”微信公众号，启动微信活动预约程序，根据毕业生离校需求，安排送站车辆。 | 学生工作处 | 齐乐、王言 | 89733207 |
| 6 | 毕业生心理健康咨询服务 | 5月26日—6月23日，开通学校心理热线电话89733777。 | 心理健康教育及咨询中心 | 李明珠 | 89739027 |
| 7 | 毕业生团组织关系转出 | 线上办理。在“北京共青团”系统发起转接申请，各级团组织完成审核接受。需要开具介绍信的，通过e服务线上开具。 | 校团委 | 赵盛旭 | 89733048/  17849568294 |
| 8 | 毕业生宿舍退房、退自购电费、退饮用水卡等 | 具体参见《公寓管理服务中心关于毕业生离校工作方案》 | 后勤管理处 | 赵国秀 | 89733112/  18911548625 |
| 9 | 行李打包和托运 | 具体参见《中国石油大学（北京）2025届毕业生行李打包、邮寄方案》 | 后勤管理处 | 吕长宇  关诗琪 | 13167093627/13611357647 |
| 10 | 录取本校研究生的毕业生及分流预科生行李寄存 | 分流预科生寄存行李地点：青年园公寓服务楼一层（浴室旁）。  录取本校硕士生的本科毕业生寄存行李地点：润杰公寓综合楼7层、青年园公寓服务楼一层（浴室旁）。  录取本校博士生的硕士生或本科生寄存行李地点：阳光公寓办公楼一层103室。  说明：学生直接按照指定区域到所在公寓存放行李，每件行李标注姓名、学院和联系电话，录取本校研究生需要出示相关证明。  具体参见《公寓管理服务中心关于毕业生离校工作方案》 | 后勤管理处 | 曹瑞朕  （润杰）  李洪召  （青年园）  刘红军  （阳光） | 13488824099（润杰）  13521677559  （青年园）  13641077719  （阳光） |
| 11 | 毕业生公费医疗报销 | 毕业生公费医疗报销安排在6月13日之前，具体要求请关注“健康石大”相关通知。 | 校医院 | 李老师 | 89731605 |
| 12 | 毕业生婚育状况证明手续 | 需要办理的毕业生，请查阅工会网站公告栏“[关于2025届毕业生办理《毕业婚育证明》手续的通知](https://www.cup.edu.cn/gonghui/info/0443b008e346474d8a481774fb3d72b4.htm)”，将本人签名的婚育状况证明表（附件1）纸质版和附加材料纸质版交至学院（研究院）。各学院（研究院）统一提供《学生办理“毕业婚育证明”登记表》（附件2），经辅导员审核后，加盖学院（研究院）公章。学院（研究院）将附件1、附件2、附加材料提交校工会。学院（研究院）从校工会领取签章后的附件1发放给毕业生。 | 校工会 | [张议匀](javascript:showV3XMemberCard('6071573993948203739',window)" \o "张议匀) | 89733949 |
| 13 | 毕业生户口迁移手续 | 户口迁移证或者常住人口登记卡由保卫处户籍室统一到派出所办理，离校前以学院为单位到保卫处领取，由各学院负责发放给毕业生。 | 保卫处 | 黎一鸣 | 89733461 |
| 14 | 毕业生离校系统 | 在微信-通讯录-中国石油大学（北京）微信企业号-A离校平台中进入后，点击“离校进度”可查看相关离校业务办理进度和办理说明；在全部业务办理完成后，根据平台中的离校凭证可在学院领取相关证书，证书领取时需填写“学院材料认领确认”，提交后由学院管理员审批。 | 信息管理处 | 李世聪 | 89736862 |
| 15 | 校园一卡通账户冻结 | 毕业生校园卡将于6月28日统一冻结，冻结后校园卡将无法使用。毕业生本人需要在离校系统的“校园卡退费模块”里选择是否退费，需退费的卡内余额返还至校园卡绑定的中国银行卡中，校园卡留给毕业生本人作为纪念。具体退费详情参见离校系统“校园卡退费模块”中《关于毕业生校园卡余额退费的说明》 | 信息管理处 | 解易 | 89731362 |
| 16 | 毕业生图书归还手续 | 归还图书业务：图书馆一层大厅自助借还书机办理。  超期罚款业务：图书馆一层大厅自助缴费机办理。  遗失赔偿业务：图书馆一层学位论文库办理。 | 图书馆 | 常艳艳 | 89739130 |
| 17 | 获学位研究生提交终版学位论文 | 提交时间：6月20日前完成提交及导师、学院审核。  说明：申请学位研究生，在研究生管理信息系统的“毕业与学位—终版学位论文提交”页面，按照说明提交终版学位论文相关材料，并经导师、学院分别审核通过；论文申请保密的，先在学院办理保密手续。仅毕业暂不申请学位、申请结业的研究生（按要求提交结业论文）暂不提交终版学位论文，待学位申请后提交。 | 各学院（研究生）院办 | 各学院（研究生）院办教学秘书 | 各学院（研究生）院办 |
| 18 | 校园地国家助学贷款毕业生签订还款协议或签订调整还款计划及贴息申请书 | 线下办理。6月3日前组织校园地国家助学贷款毕业生与中国银行签订还款协议书，继续攻读学位的国家助学贷款学生签订调整还款计划及贴息申请书。 | 学生资助管理中心 | 魏菲 | 89732128 |